

महाराष्ट्र राज्यातील उर्दु घरांचा वापर,
देखभाल व दुरुस्ती तसेच उर्दु घरे
सुस्थितीत ठेवण्यासंदर्भातील नियमावली
विहित करणेबाबत.....

महाराष्ट्र शासन
अल्पसंख्याक विकास विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: उघव्य २०१६/प्र.क्र.१९/कार्या-४,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
तारीख: २१ जुलै, २०१६.

प्रस्तावना -

महाराष्ट्र राज्यात उर्दु भाषेची वाढ:मयीन प्रगती व्हावी, मराठी व उर्दु भाषेतील लेखक, कवी, विचारवंत इ. मध्ये सृजनशील विचारांची देवाणघेवाण होऊन उर्दु भाषेचा वाढ:मयीन विकास व्हावा व उर्दु भाषेच्या समृद्धीसाठी उर्दु घराच्या रुपाने एक ठिकाण असावे या उद्देशाने राज्यातील निवडक शहरांमध्ये राज्य शासनामार्फत उर्दु घरे बांधण्यात येत आहेत. सदर उर्दु घरांचा वापर, देखभाल व दुरुस्ती तसेच उर्दु घरे सुस्थितीत ठेवण्यासंदर्भातील नियमावली विहित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय

स्वतंत्र इमारती असलेल्या उर्दु घरांसाठी पुढीलप्रमाणे कार्यनियमावली विहित करण्यात येत आहे -

अ) मालकी, नियंत्रण व व्यवस्थापन :

१. उर्दु घरांच्या इमारती ह्या राज्य शासनाच्या मालकीच्या राहतील.
२. उर्दु घरांचे नियंत्रण व व्यवस्थापन संबंधीत जिल्हाधिकारी किंवा त्यांनी प्राधिकृत केलेले, उप-जिल्हाधिकारी पेक्षा कमी नाही अशा दर्जाचे अधिकारी, यांचे मार्फत करण्यात येईल.

ब) उर्दु घरांचा वापर :

३. उर्दु घरांचा वापर प्रामुख्याने व प्राधान्याने उर्दु भाषेचा प्रसार व विकास, उर्दु साहित्याचा व कलात्मकतेचा (Creative Art) प्रसार व विकास, नाट्य, शास्त्रीय संगीत आणि शास्त्रीय नृत्य व त्यानुषंगाने विविध कार्यक्रमाच्या आयोजनासाठी करण्यात यावा. इतर वेळी, संबंधीत जिल्हाधिकारी वा त्यांनी प्राधिकृत केलेले, उप-जिल्हाधिकारी पेक्षा कमी नाही अशा दर्जाचे अधिकारी, यांच्या पूर्व-परवानगीने, उर्दु शिवाय अन्य भाषांच्या साहित्यिक व सांस्कृतिक स्वरूपाचे कार्यक्रम घेण्यासाठी उर्दु घराचा वापर करता येईल.
४. कोणत्याही परिस्थितीत उर्दु घराचा वापर राजकीय, खाजगी किंवा धार्मिक उद्दिष्टांकरिता करण्यात येऊ नये.
५. उर्दु अकादमीद्वारा आयोजित केल्या जाणाऱ्या कार्यक्रमांकरिता उर्दु घर प्राधान्याने उपलब्ध करून देण्यात यावे व त्यासाठी कोणत्याही शुल्काची आकारणी करण्यात येऊ नये. तसेच उर्दु भाषा व उर्दु साहित्याशी संबंधीत कार्यक्रमांकरिता सवलतीचे दर आकारण्यात यावेत.

६. खाजगी व्यक्ती वा संस्थांमार्फत आयोजित केल्या जाणाऱ्या वरील मुद्दा क्र.३ येथे नमूद केलेल्या स्वरूपाच्या कार्यक्रमांच्या आयोजनाकरिता ठराविक अनामत रक्कम व भाड्याच्या रक्कमेचा आगाऊ भरणा केल्यानंतर उर्दु घरातील कॉन्फरन्स हॉल, सभागृह, स्टेज, कक्ष इ. भाड्यावर देता येतील. अनामत रक्कम व भाड्याचे दर, सवलतीचे दर, या बाबी संबंधित जिल्हाधिकारी वा त्यांनी प्राधिकृत केलेले, उप-जिल्हाधिकारी पेक्षा कमी नाही अशा दर्जाचे अधिकारी, यांनी निश्चित करून त्यास शासनाची पूर्व मान्यता घ्यावी.

क) कार्यक्रमांच्या कालावधीत खाद्य पदार्थांचा पुरवठा :

७. उर्दु घरात आयोजित केल्या जाणाऱ्या कार्यक्रमांच्या कालावधीत चहा, कॉफी, ड्राय स्नॅक्स व बिस्किटे यांचा पुरवठा करण्यासाठी जिल्हाधिकारी वा त्यांनी प्राधिकृत केलेले, उप-जिल्हाधिकारी पेक्षा कमी नाही अशा दर्जाचे अधिकारी, यांनी निविदा प्रक्रिया पार पाडून पुरवठादाराची नियुक्ती करावी. सदर पुरवठादाराने उर्दु घरात आयोजित केल्या जाणाऱ्या सर्व कार्यक्रमांकरिता चहा, कॉफी, ड्राय स्नॅक्स व बिस्किटे यांचा पुरवठा करावा. कोणत्याही परिस्थितीत खाजगी व्यक्ती/संस्था यांना उर्दु घरात स्टॉल्स उभारण्यास परवानगी देण्यात येऊ नये.

ड) उर्दु घरांची देखभाल, दुरुस्ती व उर्दु घरे सुस्थितीत ठेवण्यासाठी बाह्य-यंत्रणेची नियुक्ती :

८. उर्दु घरांची देखभाल, दुरुस्ती व उर्दु घरे सुस्थितीत ठेवणे (Maintenance), या करिता पारदर्शक पद्धतीने निविदा प्रक्रियेद्वारे बाह्य-यंत्रणेची नियुक्ती करण्यात यावी. सदरची नियुक्ती ३ वर्षांच्या कालावधीकरीता असावी. यासंदर्भात यशस्वी निविदाकारा सोबत करावयाच्या करारपत्राच्या मसुद्यास संबंधित जिल्हाधिकारी किंवा संबंधित शहरांचे उप-जिल्हाधिकारी यांची पूर्व मान्यता घेण्यात यावी. निविदा करारावर निविदाकाराने व शासनाच्या वतीने संबंधित जिल्हाधिकारी वा उप-जिल्हाधिकारी यांनी स्वाक्षऱ्या कराव्यात. त्यानुसार सेवा प्रदान करणाऱ्या यंत्रणेकडून बंधपत्र घेण्यात यावे.

९. कंत्राटाचे दर तसेच अटी व शर्ती यात बदल होत नसल्यास कंत्राट कराराचे पुढील ३ वर्षांच्या कालावधीकरिता नुतनीकरण करता येईल व यासाठी नव्याने निविदा प्रक्रिया पार पाडण्याची आवश्यकता राहणार नाही. मात्र, असे नुतनीकरण केवळ एका वेळी करण्यात यावे. ३ वर्षांच्या कालावधीचे कमाल २ कार्यकाळ (टर्म) (कमाल ६ वर्षे) पूर्ण झाल्यावर पुन्हा नव्याने निविदा प्रक्रिया पार पाडावी.

इ) उर्दु घरांचा वापर करताना बाळगावयाची दक्षता :

१०. उर्दु घरामध्ये कार्यक्रम आयोजित करण्यासाठी आयोजकाकडून या कामी आकारण्यात येणाऱ्या भाड्याच्या रकमेच्या २५ % इतकी अनामत रक्कम घेण्यात यावी या .इमारतीचे अथवा जंगम मालमत्तेचे कोणत्याही प्रकारे नुकसान झाल्यास त्याची भरपाई करण्याची जबाबदारी कॉन्फरन्स हॉल/आरक्षित करणाऱ्या व्यक्ती .कक्ष इ/स्टेज/सभागृह//संस्थेची तसेच कार्यक्रमाच्या संयोजकांची राहिल व त्यांच्याकडून सदर नुकसानीची भरपाई करून घेण्यात यावी व अनामत रक्कम जप्त करण्यात यावी.

११. उर्दु घर येथे कार्यक्रम आयोजनाच्या कालावधीत कोणत्याही प्रकारचे गैरकृत्य गोंधळ होणार नाही याची दक्षता संबंधित कॉन्फरन्स हॉल/ सभागृह/ स्टेज/ कक्ष इ. आरक्षित करणाऱ्या व्यक्तीने/संस्थेने तसेच कार्यक्रमाच्या संयोजकांनी घेणे आवश्यक असेल. कोणताही अनुचित प्रकार घडल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी त्या संबंधित व्यक्तीची/संस्थेची/कार्यक्रमाच्या संयोजकांची राहिल.

१२. उर्दु घराचा कार्यक्रमांसाठी वापर करताना, शासकीय इमारतीत प्रतिबंधित असणारे कृत्य (उदा. मद्यपान, मादक द्रव्याचे सेवन, धुम्रपान, जुगार इ.) करण्यास सक्त मनाई आहे. अशा प्रकारचे कृत्य केल्याचे आढळून आल्यास संबंधितास तात्काळ इमारत सोडण्यास भाग पाडण्यात यावे.

ई) उर्दु घरांत कार्यक्रमांच्या आयोजनासाठी आवश्यक असतील त्या कायदेशीर परवानग्या घेणे तसेच प्रचलित नागरी कायदे व नियम पाळण्याबाबत :

१३. उर्दु घर इमारतीत कार्यक्रमांचे आयोजन करण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या कायदेशीर परवानग्या घेण्याची जबाबदारी संबंधित कार्यक्रमाच्या आयोजकांची राहिल.

१४. उर्दु घर इमारतीत कार्यक्रमांच्या आयोजनाच्या कालावधीत कोणतेही प्रचलित नागरी कायदे वा नियमांचा भंग होणार नाही याची दक्षता सर्व संबंधितांनी (कॉन्फरन्स हॉल/ सभागृह /स्टेज/कक्ष इ. आरक्षित करणारे/ कार्यक्रमांचे संयोजक) घेणे आवश्यक राहिल व अन्यथा त्यांचे विरुद्ध विहित/योग्य ती कायदेशीर कारवाई करण्यात यावी.

उ) कर्मचारीवृंद व त्यांची नियुक्ती प्रक्रिया :

१५. प्रत्येक उर्दु घराच्या व्यवस्थापनासाठी १ “व्यवस्थापक”; तेथील ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनासाठी १ “ग्रंथपाल” व सर्वसाधारण स्वरूपाच्या कामकाजासाठी १ “लिपिक-टंकलेखक” अशा किमान कर्मचारीवृंदाची आवश्यकता आहे. तथापि, उर्दु घरे बांधण्यामागील उद्दिष्टे व उर्दु घरांचा अपेक्षित वापर तसेच, उर्दु घरांची देखभाल, दुरुस्ती व उर्दु घरे सुस्थितीत ठेवण्याच्या कामाकरिता बाह्ययंत्रणेची नियुक्ती करण्यात येणार आहे, या बाबी विचारात घेता, वर नमूद कर्मचारीवृंदाकडील कार्यभार (Work load) कमी असणार, हे स्पष्ट आहे. सदर बाब विचारात घेता, उर्दु घरांकरिता वर नमूद केल्याप्रमाणे कर्मचारीवृंदाची पारदर्शक कंत्राटी पद्धतीने (शक्यतो सेवानिवृत्त अधिकारी/ अध्यापक/ प्राध्यापक/ ग्रंथपाल) नियुक्ती करण्यात यावी.

अ.क्र.	पदनाम	पद संख्या	मासिक मानधन (रु.)	एकूण वार्षिक मानधन (रु.)
१	व्यवस्थापक	१	३५,०००	४,२०,०००
२	ग्रंथपाल	१	२५,०००	३,००,०००
३	लिपिक-टंकलेखक	१	१५,०००	१,८०,०००
४	एकूण	३	७५,०००	९,००,०००

१६. उर्दु घरांच्या व्यवस्थापनासाठी वर नमूद कर्मचारी वर्गाची उपरोक्त मानधनाच्या मर्यादेत नियुक्ती करण्याकरिता जिल्हाधिकारी यांनी पारदर्शक पद्धतीने राज्यातील व संबंधित शहरातील सर्वाधिक खपाच्या उर्दु वर्तमानपत्रात जाहिरात देवून, व्यवस्थापक व ग्रंथपाल पदांकरिता सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडून व लिपिक-टंकलेखक पदाकरिता सामान्य उमेदवारांकडून अर्ज मागवून मुलाखतीद्वारे उमेदवारांची निवड करावी. यासंदर्भात पुढील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी -

कर्मचारीवृंद नियुक्तीच्या अटी व शर्ती:

- i) उर्दु घरांच्या व्यवस्थापनासाठी वर नमूद केल्याप्रमाणे कर्मचारी वर्ग कंत्राटी पद्धतीने भरताना, पारदर्शक पद्धतीचा वापर करण्यात यावा.
- ii) उर्दु घरांच्या व्यवस्थापनासाठी वर नमूद केल्याप्रमाणे कर्मचारी वर्ग कंत्राटी पद्धतीने भरण्याच्या दृष्टीने कर्मचाऱ्यांची निवड करण्याबाबत जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखालील व निवासी उप जिल्हाधिकारी तसेच संबंधित उप जिल्हाधिकारी यांचा समावेश असलेल्या समितीकडून निर्णय घेण्यात यावा.
- iii) करार पद्धतीने करण्यात येणारी सदर नियुक्ती एका वेळी जास्तीत जास्त ३ वर्षासाठी असावी. परंतु, अशा नियुक्तीचे पुढील ३ वर्षांच्या वाढीव कालावधीकरिता नुतनीकरण करता येईल. तथापि, सदर नियुक्तीचा एकूण कालावधी सहा वर्षापेक्षा अधिक असणार नाही.
- iv) उर्दु घरांच्या व्यवस्थापनाचे सर्व प्रकारचे कामकाज पाहण्यासाठी राज्य शासनाच्या/निमशासकीय सेवेतून किमान राजपत्रित वर्ग-ब किंवा तत्सम पदावरून सेवानिवृत्त झालेल्या १ अधिकाऱ्याचा “व्यवस्थापक” म्हणून व उर्दु घरातील ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन व प्रचालनाविषयक सर्व कामकाज पाहण्यासाठी शासन सेवेतून किंवा महाविद्यालय/विद्यापिठाच्या सेवेतून “ग्रंथपाल/उप ग्रंथपाल/सहायक ग्रंथपाल” पदावरून निवृत्त झालेल्या एका कर्मचाऱ्याचा “ग्रंथपाल” म्हणून; त्याचप्रमाणे व्यवस्थापक व ग्रंथपाल यांना सहाय्य करण्यासाठी एका कर्मचाऱ्याचा “लिपिक-टंकलेखक” म्हणून नियुक्ती करण्यात यावी.
- v) सदर नियुक्त्या प्राप्त करण्यासाठी संबंधित उमेदवारांना उर्दु भाषा लिहिता/वाचता/बोलता येणे आवश्यक राहिल.
- vi) करार पद्धतीने करण्यात आलेल्या सदर नियुक्तीच्या कालावधीत सदर नियुक्तीधारकांनी वरील मुद्दा क्र.(iv) येथे नमूद कामे पूर्ण करण्याची जबाबदारी या नियुक्तीधारकांची स्वतःची राहिल व तसे बंधपत्र/हमीपत्र त्यांच्याकडून घेण्यात यावे. सदर बंधपत्रात/हमीपत्रात, याद्वारे विहित करण्यात येत असलेल्या अटी व शर्ती तसेच, शासनाकडून यासंदर्भात वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणाऱ्या अटी व शर्तीचा समावेश करण्यात यावा. सदर उमेदवारांकडून नियमित सेवेत घेण्याबाबत अथवा इतर कोणत्याही हक्काची मागणी करण्यात येणार नाही, या अटीचा समावेश करून, सदर

- अटी व शर्ती सदर उमेदवाराला मान्य असल्याचा सदर बंधपत्रात उल्लेख करण्यात यावा.
- vii) वर नमूद केल्याप्रमाणे करार पध्दतीने नियुक्ती देण्यात आल्यामुळे संबंधितास शासनाच्या कोणत्याही संवर्गात सेवा समावेशनाबाबत/सामावून घेण्याबाबतचे वा नियमित सेवेचे इतर कोणतेही लाभ मिळण्याचा अधिकार/हक्क नसेल.
- viii) वर नमूद केल्याप्रमाणे “व्यवस्थापक” वा “ग्रंथपाल” म्हणून करार पध्दतीने सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी ची नियुक्ती करताना कमाल वयोमर्यादा ही ७० वर्षापेक्षा अधिक नसावी. असा सेवानिवृत्त अधिकारी/ कर्मचारी शारीरिक, मानसिक वा आरोग्याच्या दृष्टीने सक्षम असावा, तसेच प्रस्तावित सेवेसाठी त्याच्याकडे आवश्यक क्षमता असावी. अशा अधिकारी/कर्मचाऱ्याविरुद्ध कोणतीही विभागीय चौकशीची कारवाई चालू किंवा प्रस्तावित नसावी व तो त्याच्यावर सोपविलेली सेवा पार पाडण्याच्या कामात व्यत्यय निर्माण होईल, अशा कोणत्याही व्यवसायिक कामात गुंतलेला नसावा. त्याने conflict of interest जाहीर करणे आवश्यक राहील तसेच, त्याला उर्दु भाषा लिहिता/वाचता/बोलता येणे आवश्यक राहील.
- ix) अशा करार पध्दतीने नियुक्त करण्यात येणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे/माहिती व आधारसामुग्रीबाबत गोपनीयता पाळणे आवश्यक राहील.
- x) नियुक्ती प्राधिकारी (संबंधित जिल्हाधिकारी वा त्यांनी प्राधिकृत केलेले, उप-जिल्हाधिकारी पेक्षा कमी नाही अशा दर्जाचे अधिकारी) हे करार पध्दतीवरील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामकाजाबाबत वेळोवेळी आढावा घेऊन त्यांच्या कामाचे मुल्यमापन करतील. नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांना विशेष परिस्थितीत कोणत्याही वेळी अशा अधिकारी/कर्मचारी यांच्या करार पध्दतीवरील सेवा समाप्त करण्याचे अधिकार राहतील.
- xi) करार पध्दतीने नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्तीच्या मानधनापोटी होणारा खर्च संबंधित कार्यालयाच्या “कार्यालयीन खर्च” या शिर्षाखाली उपलब्ध असलेल्या तरतुदीतून भागविण्यात यावा.

ऊ) वित्तीय बाबी :

१७. उर्दु घरांच्या व्यवस्थापन, देखभाल व दुरुस्ती व कार्यालयीन खर्चासाठी शासनाकडून जिल्हाधिकारी यांना अनुदान दिले जाईल.
१८. सदर उद्दिष्टाकरिता संबंधित उर्दु घराच्या नांवाने बँकेत स्वतंत्र खाते उघडण्यात यावे. सदरचे खाते व्यवस्थापक व जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या संयुक्त स्वाक्षरीने वापरण्यात (operate) यावे.
१९. सदर उद्दिष्टाकरिता प्राप्त होणारे अनुदान व त्याचा प्रत्यक्ष खर्च याची जिल्हाधिकाऱ्यांनी स्वतंत्र नोंदवही ठेवावी. उर्दु घराच्या भाड्यापोटी प्राप्त होणाऱ्या रक्कमांचा भरणा करण्यासाठी स्वतंत्र जमा खाते “Receipt Head” उघडण्यात यावे.

उपरोक्त खात्यांचे स्थानिक लेखा परिक्षकांकडून नियमित लेखा परीक्षण करून घेण्याची जबाबदारी जिल्हाधिकारी यांची राहिल.

४. हे आदेश आर्थिक वर्ष २०१६-१७ (दि.१ एप्रिल, २०१६) पासून लागू होतील.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१६०७२११५०८४५७९१४ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(अनिस शेख)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. प्रधान सचिव, मा. मुख्यमंत्री सचिवालय, मंत्रालय, मुंबई,
२. खाजगी सचिव, मा.मंत्री (अल्पसंख्याक विकास), मंत्रालय, मुंबई,
३. खाजगी सचिव, मा.राज्यमंत्री (अल्पसंख्याक विकास), मंत्रालय, मुंबई,
४. स्वीय सहायक, मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई,
५. विभागीय महसूल आयुक्त, कोकण विभाग, बेलापूर, नवी मुंबई,
६. विभागीय महसूल आयुक्त, नाशिक विभाग, नाशिक,
७. विभागीय महसूल आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे,
८. विभागीय महसूल आयुक्त, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद,
९. विभागीय महसूल आयुक्त, अमरावती विभाग, अमरावती,
१०. विभागीय महसूल आयुक्त, नागपूर विभाग, नागपूर,
११. जिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड,
१२. जिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर,
१३. जिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, नाशिक,
१४. जिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, जळगांव,
१५. जिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे,
१६. महानगरपालिका आयुक्त, नांदेड-वाघाळा महानगरपालिका, नांदेड,
१७. महानगरपालिका आयुक्त, सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर,
१८. महानगरपालिका आयुक्त, जळगांव महानगरपालिका, जळगांव,
१९. महानगरपालिका आयुक्त, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे,
२०. महानगरपालिका आयुक्त, मालेगांव महानगरपालिका, मालेगांव,
२१. स्वीय सहायक, प्रधान सचिव, अल्पसंख्याक विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
२२. स्वीय सहायक, सह सचिव, अल्पसंख्याक विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
२३. स्वीय सहायक, उप सचिव, अल्पसंख्याक विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई,

२४. अधीक्षक-नि-कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य उर्दू साहित्य अकादमी, मुंबई,
२५. सर्व अवर सचिव / कक्ष अधिकारी , अल्पसंख्याक विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
२६. निवडनस्ती (का-४).